



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Enrico Toti"
Sede Legale: Via Monte Generoso, 15 - 20823 Lentate sul Seveso
Dirigenza ed Uffici amministrativi: Via Papa Giovanni XXIII, 32
Tel. 0362 56 04 71
email: mbic8ev009@istruzione.it - PEC: mbic8ev009@pec.istruzione.it



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "E. TOTI"-LENTATE SUL SEVESO
Prot. 0005305 del 20/11/2019
07-05 (Uscita)

Alla prof.ssa Stefania Terraneo

ALL'ALBO ON LINE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il provvedimento di nomina a 1° collaboratore del dirigente scolastico del 20/11/2019;

DELEGA

La S.V. a svolgere le seguenti funzioni e compiti:

- sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento;
- collaborare alla predisposizione del Piano Annuale delle attività e alla progettazione di tutte le attività funzionali all'insegnamento;
- affiancare il Dirigente nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne ed Enti Locali;
- coadiuvare il Dirigente nel rapporto con le famiglie e nel coordinamento delle FS;
- supportare il Dirigente nell'organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero o assemblea sindacale dei lavoratori, compresa l'informazione alle famiglie;
- vigilare circa il rispetto del regolamento di Istituto da parte degli alunni;
- presiedere i consigli di classe in caso di necessità e di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;
- organizzare e coordinare corsi e/o sportelli didattici e le attività pomeridiane;
- in caso di necessità e di assenza o impedimento sostituire il DS durante gli scrutini;
- coordinare alla copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti;
- coordinare la gestione dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni e problematiche inerenti;
- inviare al personale comunicazioni della presidenza e di ogni altro materiale informativo;

e, in assenza o impedimento dello scrivente, alla firma degli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti impicanti impegni di spesa.

Alla docente viene pertanto concessa piena libertà organizzativa in ordine alle funzioni ed ai compiti affidati con la presente nomina.

PER ACCETTAZIONE
Stefania Terraneo



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giovanni Maisano